|  |
| --- |
| Герб р-н АДМИНИСТРАЦИЯ  **муниципального района Похвистневский Самарской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  10.02.2017 № 90  г. Похвистнево |
|

О порядке сообщения Главой

муниципального района Похвистневский,

муниципальными служащими Администрации

муниципального района Похвистневский

о получении подарка в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано с исполнением ими

служебных (должностных) обязанностей, сдачи

и оценки подарка, реализация (выкупа) и

зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с [пунктом 7 части 3 статьи 12.1](consultantplus://offline/ref=3187B6E2D1210E341032AF88002FC93AAA9210203D89A2F6281823F36E61F428FA5BA256R4KBK) Федерального закона "О противодействии коррупции", [распоряжением](consultantplus://offline/ref=3187B6E2D1210E341032AF88002FC93AA99A10273889A2F6281823F36E61F428FA5BA2534E609023RBKFK) Президента Российской Федерации от 29.05.2015 N 159-рп "О порядке уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, высшими должностными лицами (руководителями высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа)", а также [постановлением](consultantplus://offline/ref=3187B6E2D1210E341032AF88002FC93AA99A17213E87A2F6281823F36E61F428FA5BA2534E609024RBK3K) Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации", Постановлением Губернатора Самарской области от 25.11.2016 «О порядке сообщения отдельными категориями должностных лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», руководствуясь Уставом муниципального района Похвистневский Самарской области, Администрация муниципального района Похвистневский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок сообщения Главой муниципального района Похвистневский, муниципальными служащими Администрации муниципального района Похвистневский о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, согласно Приложению 1 к настоящему Постановлению.

2. Утвердить состав комиссии по принятию подарков, полученных Главой муниципального района Похвистневский, муниципальными служащими Администрации муниципального района Похвистневский, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

3. Признать утратившим силу Постановление Администрации района от 19.03.2013 № 170 «Об утверждении Порядка выкупа подарка, полученного лицом, замещающим должность Главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник Похвистневского района» и на официальном сайте Администрации района в сети «Интернет».

5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава района Ю.Ф. Рябов

Утверждено

Постановлением Администрации

муниципального района Похвистневский

Самарской области

Главы района

от 10.02.2017г. № 90

Порядок

сообщения Главой муниципального района Похвистневский, муниципальными служащими Администрации муниципального района Похвистневский о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализация (выкупа) и зачисления средств вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру сообщения Главой муниципального района Похвистневский (далее – Глава района), муниципальными служащими Администрации муниципального района Похвистневский (далее - муниципальные служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, в доход бюджета муниципального района Похвистневский Самарской области.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

а) «подарок» - подарок, полученный лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

б) «получение подарка» - получение лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц;

в) «уполномоченный орган в сфере противодействия коррупции» - уполномоченный орган Администрации муниципального района Похвистневский (далее – Администрация района) по реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции и по профилактике коррупционных и иных правонарушений на территории Самарской области.

3. Глава района, муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц, кроме как в порядке, установленном действующим законодательство.

4. Глава района, муниципальные служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять обо всех случаях получения подарка уполномоченный органа Администрации района в сфере противодействия коррупции в порядке, предусмотренный настоящим Порядком и соответствующим нормативным правовым актом Администрации района (в части, не урегулированной настоящим Порядком).

Уполномоченным органом Администрации района в сфере противодействия коррупции является отдел кадров Администрации района, а общее руководство в вопросах противодействия коррупции, профилактики коррупционных и иных правонарушений возложено на заместителя Главы района, руководителя аппарата Администрации района.

5. Глава района, муниципальный служащий в случае получения подарка не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, а в случае получения подарка во время служебной командировки - не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки сдает его материально-ответственному лицу Администрации района, определенному соответствующим нормативным правовым актом Администрации района и направляет в отдел кадров Администрации района уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) в порядке и по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от Главы района, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

7. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка и заявлений об их выкупе (далее - журнал регистрации).

Ведение журнала регистрации уведомлений о получении подарка и заявлений об их выкупе возлагается на отдел учета и отчетности Администрации района.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых в течение одного рабочего дня со дня регистрации возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по принятию подарков, полученных Главой муниципального района Похвистневский, муниципальными служащими Администрации муниципального района Похвистневский, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Комиссия).

8. Комиссия образуется в целях обеспечения принятия подарка к бухгалтерскому учету, а также оценки целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Главы района и деятельности Администрации района.

9. В состав Комиссии включаются представители Администрации района.

В состав Комиссии могут быть включены иные лица (в том числе специалисты в области оценки в том случае, если Комиссия не может прийти к выводу о стоимости подарка).

10. Подарок, полученный Главой района, муниципальным служащим сдается материально-ответственному лицу Администрации района, независимо от стоимости подарка, в сроки, указанные в пункте 5 настоящего Порядка.

11. Материально-ответственное лицо Администрации района не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале принимает подарок на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

12. До передачи подарка по [акту](#P187) приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

13. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

14. Глава района, муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив в Комиссию соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Указанное заявление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации.

15. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 1](#P89)4 настоящего Порядка, уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о стоимости подарка для его реализации (выкупа), которая определена решением комиссии по принятию к учету, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в решении комиссии по принятию к учету стоимости подарка или отказывается от его выкупа.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, либо подарок, который не был выкуплен заявителем, может использоваться Администрацией района с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации района.

17. В случае нецелесообразности использования подарка Комиссией принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссия принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной, образовательной, медицинской, культурной, спортивной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального района Похвистневский Самарской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку

сообщения Главой муниципального

района Похвистневский, муниципальными служащими

Администрации муниципального района Похвистневский

о получении подарка в связи с

протокольными мероприятиями,

служебными командировками и

другими официальными

мероприятиями, участие в которых

связано с исполнением ими

служебных (должностных)

обязанностей, сдачи и оценки

подарка, реализации (выкупа) и

зачисления средств, вырученных

от его реализации

Уведомление о получении подарка

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной

командировки, другого официального мероприятия,

место и дата проведения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#P167) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| Итого | | | | |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

--------------------------------

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2

к Порядку

сообщения Главой муниципального

района Похвистневский, муниципальными служащими

Администрации муниципального района Похвистневский

о получении подарка в связи с

протокольными мероприятиями,

служебными командировками и

другими официальными

мероприятиями, участие в которых

связано с исполнением ими

служебных (должностных)

обязанностей, сдачи и оценки

подарка, реализации (выкупа) и

зачисления средств, вырученных

от его реализации

АКТ

приема-передачи на хранение подарков, полученных Главой района,

муниципальными служащими Администрации района в связи

с протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями, участие в

которых связано с исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал(а),

(Ф.И.О., занимаемая должность)

а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял(а)

(Ф.И.О., занимаемая должность)

на хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#P233) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| Итого | | | | |

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Сдал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Принял(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

--------------------------------

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Утверждено

Постановлением

Администрации муниципального района

Похвистневский Самарскйо области

от 10.02.2017 № 90

СОСТАВ

комиссии по принятию подарков, полученных Главой муниципального района Похвистневский, муниципальными служащими Администрации муниципального района Похвистневский, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Дудилякова О.А. - заместитель Главы района, руководитель аппарата

Администрации района, председатель комиссии;

Осина Е.В. – начальник отдела кадров Администрации района, секретарь

комиссии.

Члены комиссии:

Дмитриева А.Н. – начальник отдела учета и отчетности, главный бухгалтер

Администрации района;

Нечаева Г.Т. – руководитель финансового управления Администрации

района;

Митрофанов В.П. – руководитель Комитета по управлению муниципальным

имуществом Администрации района;

Худяева О.А. – заместитель начальника отдела учета и отчетности,

заместитель главного бухгалтера Администрации района

Николаева Е.В. – заместитель начальника юридического отдела

Администрации района.